

ROMANIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CRUCEA
PRIMAR

DISPOZIȚIE
pentru aprobarea nomenclatorului arhivistic

Dorin Rusu primar al comunei Crucea, județul Suceava;

Având în vedere :

- referatul de aprobare prezentat de Sandu Emilia, consilier achizitii publice la Primăria Comunei Crucea înregistrat la nr. 491 din 02.02.2026;

În conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.155 alin.(1) lit. d) și alin.(5) lit. a) și art.196 alin.(1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

D I S P U N ;

Art.1. Se aprobă nomenclatorul arhivistic al documentelor create de compartimentele de specialitate ale Comunei Crucea cu precizarea termenelor de păstrare pentru fiecare categorie de acte conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2 Orice dispoziție contrară prezentei dispoziții, se abrogă.

Art.3. Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de persoană cu atribuții pe linie de arhivă și va fi comunicată Instituției Prefectului-județului Suceava pentru control de legalitate.

PRIMAR,
RUSU/DORIN

CRUCEA, 02/02/2026
Nr. 9

Contrasemnează
Secretarul general al comunei,
Costel Aurel Cîrciu

Anexă la Dispoziția nr. 9 din 02/02/2026

Primaria com. Crușea
Aprob
Primar,
Dorin Rusu

Se confirmă
p. Șeful Serviciului
Județean Suceava al Arhivelor
Naționale
Mihail-Gabriel Chiriac

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC

Aprobat prin Dispoziția nr. 9 din 02.02.2026

Compartiment	Denumirea dosarului(continutul pe scurt al problemei la care se referă)	Termen de păstrare	Observatii
A. Secretar	1.Registrele pentru actele de stare civilă	P	
	2.Registrul de evidență a registrelor de stare civilă	P	
	3.Registrul evidență ptr proceduri succesoriale	P	
	4.Instructiuni,regulamente, norme metodologice, ordine,circulare si alte acte cu caracter normativ emise de organele centrale si judetene	P	
	5. Lucrările sedintelor ordinare(extraordinare) ale consiliului local	P	

	6. Evidenta hotărârilor consiliului local	P	
	7. Dispozitiile primarului cu întreaga documentatie	P	
	8. Evidenta dispozitiilor primarului	P	
	9. Registru privind comunicarea hotărârilor consiliului si a dispozitiilor primarului	P	
	10. Lucrări privind organizarea alegerilor pentru Presedinte, Parlament si a celor locale	P	
	11. Lucrări privind organizarea si desfășurarea referendumului	P	
	12. Rapoarte,informări,note, dări de seamă statistice în legătură cu recensământul populatiei,locuintelor si a celui agricol	P	
	13. Lucrări legate de exercitarea atributiilor stabilite prin actele normative ce reg. organizearea apărării nationale si protectiei civile	P	

	14. Sentinte judecătoresti	P	
	15. Materiale referitoare la asocierea cu alte consilii, precum si cu agenti economici din tară si din străinătate, în scopul realizării si exploatării unor lucrări de intereas comun	P	
	16. Lucrări privind înfrățirea cu localități din alte țări si conferirea titlului de cetățean de onoare al comunei	P	
	17. Lucrări privind administrarea domeniului public si privat al comunei	P	
	18. Lucrări privind înlocuirea contravenției cu sanctiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității	P	
	19. Evidenta stampilelor si sigiliilor aflate în folosintă precum si a celor scoase din uz	P	
	20. Nomenclatorul arhivistic al dosarelor create	P	
	21. Inventarele documentelor permanente si temporare	P	

	împreună cu procesele verbale, procesele de predare primire, lucrări de selecționare, proces verbal control, avize, corespondența cu Arhivele Naționale		
	22. Registrul de evidență a intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice	P	
	23. Regulament de ordine interioară, Regulament de organizare și funcționare	P	
	24. Documente care au stat la baza înscrierii pe actele de stare civilă a unor modificări în statutul civil al persoanelor	50 ani	C.S.
	25. Registre de intrare ieșire a corespondenței de stare civilă	30 ani	
	26. Registrele privind gestionarea certificatelor și extraselor multilingve și registrelor de stare civilă	25 ani	C .S.
	27. Comisia paritară	15 ani	
	28. Notă de constatare a organelor ierarhice superioare	15 ani	
	29. Registre procese-verbale încheiate de către organele de control pe linie de stare civilă	10 ani	

	30. Actiuni ,întâmpinări, referate si alte lucrări privind cauze aflate pe rolul instantelor judecătorești	10 ani	
	31. Situatii si alte acte privind ajutoarele primite din străinătate	10 ani	
	32.Registrul de intrare-iesire a corespondentei	10 ani	
	33.Registrul de evidență a informatiilor secrete de serviciu.	10 ani	C.S
	34.Documentatia privind eliberarea autorizatiilor de acces la informatiile secrete de serviciu ;autorizatii de acces la informatiile secrete de serviciu	10 ani	SSV
	35.Registrul pentru evidenta autorizatiilor de acces la informatiile secrete de serviciu	10 ani	În funcție de valabilitatea autorizației
	36.Registru de depozit arhiva	10 ani	C.S
	37.Documente privind aleșii locali	10 ani	

	38.Registrul declaratiilor de avere si registrul declaratiilor de interese	10 ani	
	39.Lucrări referitoare la deschiderea procedurilor succesorale	5 ani	
	40. Evidenta participării consilierilor la sedinte	5 ani	
	41. Rapoarte ,avize,informări si alte lucrări ale comisiilor pe domenii de specialitate	5 ani	
	42.Condica si borderoul de predare si respectiv expediere a corespondentei	5 ani	
	43.Registrul de intrare iesire pentru evidenta petitiilor	5 ani	C.S.
	44.Lucrări referitoare la transparenta în administratia publică	5 ani	
	45.Comisia de disciplină	5 ani	C.S
	46.Etică și conduită - Rapoarte, adrese,procese verbale,decizii	5 ani	
	47.Documentații privind Legea 17/2014	5 ani	

	48.Declarații de avere și interese ale aleșilor locali si functionarilor publici	3 ani de la înlocuire	
	49.Adeverinte eliberate pe baza datelor reiesite din actele curente sau existente în arhivă	3 ani	
	50.Petitii ale cetățenilor împreună cu referatele de cercetare	3 ani	
B.Resurse umane, achiziții publice, urbanism și mediu	1.State de funcții pentru aparatul propriu al consiliului local, a unităților subordonate și alte lucrări legate de acestea	P	
	2.Dosar obiective de investiții cu finanțare din alte surse (documentații tehnico-economice, HCL-uri, contracte de prestări servicii documentații procedură de atribuire contracte-documentația suport si documentația de atribuire, oferte,clarificări,solicitări de clarificări, procese verbale comisie de evaluare, raportul procedurii,contracte de lucrări, ordine de începere, situații de plată,facturi,proces	P	

verbale,OP-uri,documente de decontarecu finanțatorii, cartea tehnică a construcției)		
3. Studii,schite si alte materiale privind organizarea si dezvoltarea urbanistică,amenajarea teritoriului precum si realizarea lucrărilor în acest domeniu	P	
4. Referate,avize,si autorizatii pentru executarea de constructii în sectorul public si privat	P	
5.Evidenta monumentelor istorice si lucrărilor referitoare la protejarea ,conservarea lor	P	
6.Participarea la S.C.locatia de activ. sau servicii ale administratiei publice	P	
7.Referate,rapoarte,hotărâri, dispoziții si alte acte privind încadrarea, transferarea,sanționarea sau încetarea activității personalului propriu – dosarele de personal	70 ani	

8.Registrul general de evidență a salariatilor- Reges online	50 ani	In format electronic
9.Lucrările comisiei de încadrare si promovare în muncă a personalului	15 ani	C.S
10.Contracte,acorduri,avize, documentatii privind concesionarea sau închirierea de servicii publice, concesionarea terenurilor precum și a lucrărilor de reparații la construcții de interes public	10	După expirarea concesionarii
11.Lucrări în legătură cu protectia mediului înconjurător,prevenirea si limitarea calamităților, catastrofelor,incendiilor. Planuri de măsuri si informări ale comisiei comunale de prevenire si stingere a incendiilor	10 ani	
12.Achiziții directe cu contract pentru produse si servicii (referate de necesitate, documente justificative, facturi fiscale, procese verbale), contracte de	10 ani	

	lucrări(documentatie tehnico-economică, documente procedură de achiziție,situații de lucrări,facturi,procese verbale,doc de plată),contracte furnizare utilități publice		
	13.Corespondență achiziții cu instituții publice, persoane fizice si juridice	10 ani	
	14.Planificarea si efectuarea concediilor de odihnă sau concedii în situații speciale	3 ani	
	15.Condica de prezență la serviciu a personalului propriu	3 ani	
	16.Adeverințe eliberate foștilor salariați ai primăriei	3 ani	
	17.Planul anual si strategia achizițiilor publice	3 ani	
C. Asistenți personali pentru persoane cu handicap	1.Dosarele însoțitorilor persoanelor cu handicap gr.I	70 ani	C.S.
	2.Dosarele cu indemnizațiile persoanelor cu handicap gr.I	10 ani	
D.Asistența socială	1.Registrul evidentă Legea 196/2016	15 ani	
	2.Înformări,anchete sociale si alte acte referitoare la	10 ani	C.S

	desfășurarea atribuțiilor de autoritate tutelară și asistență socială		
	3.Registrul de evidență a copiilor instituționalizați	10 ani	
	4.Rapoarte statistice privind aplicarea prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune	10 ani	
	5.Dosare privind acordarea venitului minim de incluziune în baza Legii 196/2016	10 ani	
	6.Documentație privind încetarea VMI în baza Legii 196/2016	10 ani	
	7.Documente referitoare la copii instituționalizați, Hotărâri emise de Comisia pentru protecția copilului	10 ani	
	8.Documentație privind evidența copiilor cu părinți plecați în străinătate	10 ani	
	9.Dosare referitoare la alocația de stat pentru copii	5 ani	
	10.Dosare referitoare la ajutoare de urgență	5 ani	
	11.Tichete sociale grădiniță	5 ani	

	12.Dosare privind acordare ajutor încălzire locuințe	5 ani	
	13.Dosare privind acordare ajutoare comunitare	5 ani	
	14.Dosare privind instituirea tutelei si curatelei,dări de seamă anuale ale tutorilor	3 ani	După încetarea tutelei
E. Registrul agricol, Cadastru	1.Registrul agricol si centralizatorul	P	
	2.Situatii statistice privind desfășurarea recensământului animalelor domestice	P	
	3.Hotărârile comisiei judetene de fond funciar, Ordinul prefectului	P	
	4.Registrul cererilor depuse în baza Legii nr.169/97 si Legii nr.1/2000	P	
	5.Registrul de evidență a titlurilor de proprietate întocmite si eliberate inclusiv cele neridicate	P	
	6.Lucrări de fond funciar	P	
	7.Hotărâri judecătorești care fac obiectul legilor fondului funciar	P	

	8.Documente referitoare la circulatia juridică a terenurilor	P	
	9.Registru de evidență a contractelor de arendă	P	
	10.Extrase de carte funciară	P	
	11.Referate,informări, rapoarte,note privind organizarea si desfășurarea recensământului animalelor domestice	15 ani	C.S
	12.Contracte de arendă împreuna cu documentatia necesară	15 ani	
	13.Documente privind sprijinirea producătorilor agricoli(cereri,adeverinte)	15 ani	
	14.Acte care stau la baza inscrierii în registru agricol	15 ani	
	15.Lucrări privind întocmirea si conducerea registrului agricol	10 ani	C.S.
	16.Contracte închirieri	10 ani	De la încheiere C.S
	17.Contracte si alte acte privitoare la închirierea locuințelor din fondul locativ	10 ani	De la încheiere C.S

	18.Cereri si certificate de atestare terenuri intabulari gratuite cu întreaga documentație	10 ani	
	19.Cereri ale cetățenilor si certificate de atestare pentru inregistrarea sistematică a terenurilor	10 ani	
	20.Registru pentru eliberarea carnetelor de comercializare	5 ani	
	21.Documente privind organizarea si administrarea pietelor, târgurilor si oboarelor	5 ani	
	22.Cereri,procese verbale si alte lucrări referitoare la eliberarea atestatelor si carnetelor de comercializare	5 ani	
	23.Registrul de evidență pentru eliberarea atestatelor de producator	5 ani	
	24. Adeverinte eliberate privind situatia din registrul agricol a datelor reiesite din actele curente sau existente în arhiva	3 ani	
F. Financiar contabil	1.Matricola pentru evidența centralizată a impozitului pe clădiri, a taxei pe clădiri, a impozitului pe teren, a taxei	P	

pe teren și a impozitului pe mijloace de transport		
2.Registru roluri unice	P	În format electronic
3.State de salarii pentru aparatul propriu al consiliului local,a unităților subordonate si alte lucrări legate de acestea	50 ani	C.S.
4.Declaratia 112	50 ani	C.S
5.Procese-verbale,note de constatare cu privire la verificarea activității financiar contabile	15 ani	
6.Raportari Forexebug	15 ani	
7.Lucrări referitoare la întocmirea proiectului de buget local si a planului venituri-cheltuieli autofinanațate	10 ani	
8.Bugetul local împreună cu modificările intervenite în cursul anului si planul de venituri si cheltuieli ptr.actiuni si activități autofinantate repartizat pe unități	10 ani	C.S.
9.Dări de seamă contabile trimestriale	10 ani	
10.Dările de seamă contabile anuale	10 ani	
11.Informare anuală privind executia bugetului local,copii după hotărârile consiliului local privind influentele,alocațiile	10 ani	

trimestriale,utilizarea rezervei bugetare		
12.Referate si corespondență legate de realizarea creantelor,încheierea contractelor,precum si alte acte care angajează răspunderea patrimoniului	10 ani	
13.Liste,fise,rapoarte si alte acte în legătură cu bunurile de inventar ale primăriei.Procese verbale privind casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar	10 ani	
14.Registru pentru contabilitatea mijloacelor fixe	10 ani	În format electronic
15.Registru materiale	10 ani	În format electronic
16.Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal	10 ani	
17.Registru de inventar	10 ani	În format electronic
18.Proceduri desfășurare activitate	5 ani	De la modificare/iesire din uz
19.Conturi de executie bugetară lunare si situatii periodice privind încasările din impozite,taxe	5 ani	
20.Documente contabile privind evidenta executiei bugetare(registre,fise de evidență,note contabile,centralizatoare, extrase de cont)pentru:	5 ani	

	a)buget local: b)activ.autofinantate; c)fonduri cu destinatie specială;		
	21.Registru privind evidenta formularelor cu regim special:cotoarele chitantieleror tip stat, precum si a formularelor cu regim special	5 ani	
	22.Acte referitoare la consumul de combustibili,energie electrică,termică si apă la sediul primăriei si unităților finantate	5 ani	
	23.Boniere de transfer,bonuri miscare bunuri	5 ani	
	24.Lucrări privind reparatii auto si utilizarea autovehiculelor(foi parcurs, evidenta consumurilor de carburanti si lubrefianti)	5 ani	
	25.Certificate fiscale	5 ani	
	26.Declaratia L53	5 ani	
	27.Dare de seamă lunară	5 ani	
H. Activități culturale bibliotecă și relații cu publicul	1.Inventare fond carte	P	
	2.Registru cititorilor	15 ani	
	3.Documente funcționare bibliotecă	10 ani	
	4.Procese verbale verificare fond carte	10 ani	

	5.Registrul pentru înregistrarea cererilor si răspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public	10 ani	
	6.Cereri,reclamatii administrative,răspunsuri la cereri si reclamatii privind liberul acces la informatiile de interes public,cf.Legii 544/2001	5 ani	C .S.
	7.Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență	5 ani	
I.Gospodarire, întreținere, pază și pășuni	1.Documente privind pășunatul(contracte, procese verbale receptie lucrari efectuate pe pășuni, tabele evidenta animale,cereri)	15 ani	
	2.Documente privind fond forestier	15 ani	